



# การจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ประจำปี ๒๕๖๓

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice

**หัวข้อ** เครื่องแกะเทปใส

เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม

หน่วย กปศ.ยศ.ทร.



## คำนำ

การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. เป็นหนึ่งกระบวนการที่ให้การสนับสนุน ยศ.ทร. เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริม พัฒนากำลังพลให้สามารถทำงานแทนกันได้ สร้างวิสัยทัศน์ และทัศนคติของกำลังพลให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมากขึ้น

ในปี ๒๕๖๓ คณะกรรมการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. ได้จัดทำองค์ความรู้ “เครื่องแกะเทปใส เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วยเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ซึ่งองค์ความรู้นี้เป็นอีกหนึ่งภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ที่ได้ปฏิบัติและพัฒนา มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน แผนกเอกสารมีงานเอกสารที่สำคัญของกองทัพเรือจำนวนมาก แต่สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งมักจะถูกมองข้าม คือเรื่องการรักษาเอกสารเก่าให้คงสภาพเดิมมากที่สุด นั่นคือการอนุรักษ์ การอนุรักษ์แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การอนุรักษ์เชิงป้องกัน(ใช้งบประมาณน้อย) และการอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม(ใช้งบประมาณมาก) ทาง กปศ.ฯ ได้คำนึงถึงเรื่องความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเอกสารเก่า ดังนั้นจึงได้นำความรู้วิธีอนุรักษ์เชิงซ่อมแซมมาใช้ เพื่อคงสภาพเอกสารเก่าให้มีอายุงานนานขึ้น จนกว่าจะมีวิธีการในอนาคตที่ดีกว่ามาทดแทน การอนุรักษ์เชิงซ่อมแซมในที่นี้จะเน้นเรื่องการแกะเทปใสที่ติดบนเอกสารเก่า เพื่อป้องกันความเสียหายของเอกสาร และยังสามารถนำไปใช้กับเอกสารได้ทุกชนิด โดยประดิษฐ์เครื่องแกะเทปใส เพื่อให้เป็นประโยชน์กับบุคลากรที่จะมาทำงานในอนาคตที่แผนกเอกสาร ทั้งยังง่ายต่อการพัฒนาหาวิธีที่ดีต่อไป ซึ่งจะส่งผลให้วัตถุที่สำคัญของกองทัพเรือไม่เสียหาย และยังเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่มีวัตถุประเภทเอกสาร และต้องการซ่อมแซมให้ถูกหลักวิชาการ

กปศ.ฯ หวังว่าแนวทางในการทำ “เครื่องแกะเทปใส เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม” จะมีประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่มีวัตถุประเภทเอกสาร หรือบุคคลที่สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

## สารบัญ

### บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ.....๑
- ภารกิจและวิสัยทัศน์.....๒
- บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้.....๓
- พันธกิจและกรอบการดำเนินการ.....๔

### บทที่ ๒ กระบวนการการดำเนินการ

- หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ"เครื่องแกะเทปใส เพื่อ  
งานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม".....๗
- กระบวนการที่เป็นเลิศ.....๘
- กระบวนการขั้นตอน FLOW CHART.....๑๒
- ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงาน.....๑๓
- ผลลัพธ์.....๑๔

### บทที่ ๓ บทสรุป

- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....๑๕
- ผลสัมฤทธิ์และความยั่งยืน.....๑๕

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

### ประวัติกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

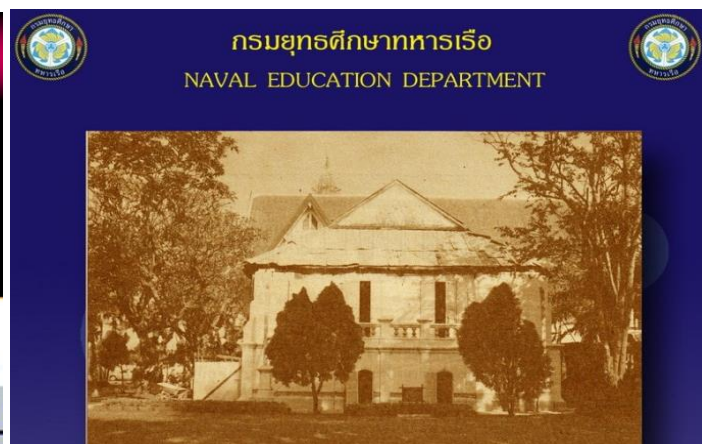
**ประวัติความเป็นมาของ ยศ.ทร.**

- ยศ.ทร. ก่อตั้งเมื่อ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๔๔๖
- สรส. กำเนิดขึ้นเมื่อ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๔๖๗
- ขณะนั้นเป็น รร.นายทหารเรือ
- ให้การฝึกและศึกษาวิชาการทหารเรือชั้นสูงแก่นายทหารสัญญาบัตร

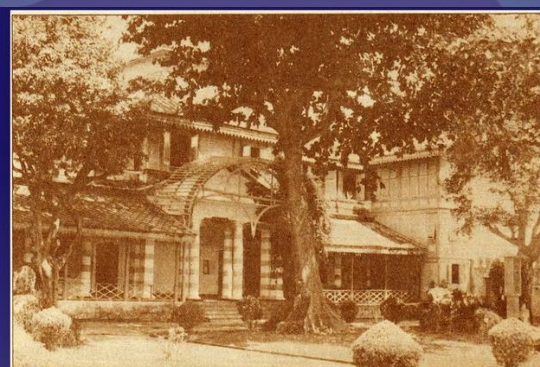
ที่ตั้ง ยศ.ทร. (เดิม)

รร.นายทหารเรือ

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง



ตั้งเป็นกรมครั้งแรก เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๔๔๖  
ณ พระตำหนักแก่งพระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว



วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๔๘๖ ตั้งกรมยุทธศึกษาทหารเรือขึ้นใหม่  
มีที่ทำการอยู่ที่ตึกบวรวิชัยชาญ



# ภารกิจ



มีหน้าที่อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการฝึกศึกษา การส่งเสริมความรู้ทั่วไป การส่งกำลัง ซ่อมบำรุง และบริการพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา การอนุศาสนาจารย์ งานประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและประเมินยุทธศาสตร์ และกำหนด หลักนิยมของกองทัพเรือ ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการ ทหารและวิทยาการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาในบังคับบัญชา และสถานศึกษาในกำกับ มี **เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ** เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ



บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

กองประวัติศาสตร์ ยศ.ทร. มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินกิจการประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ ปัจจุบันแผนกพิพิธภัณฑ์ กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร. ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า จัดเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นบัญชี ทำการอนุรักษ์เอกสารทาง กปศ.ฯ เห็นว่าหากไม่มีการอนุรักษ์เอกสารให้ถูกวิธี ในอนาคตเอกสารอาจชำรุดไปตามกาลเวลาดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นความสำคัญในการที่จะต้องทำการอนุรักษ์ เพื่อให้บริการต่อไปในอนาคต ทาง กปศ.ฯ จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “เครื่องแกะเทปใส เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วย

## กระบวนการตามภารกิจ/พันธกิจของ ยศ.ทร.

(รวม ๑๙ กระบวนการ ๘๖ กระบวนการย่อย)

-กระบวนการหลัก ๘ กระบวนการ (CP1-8 จำนวน ๕๓ กระบวนการย่อย)

-กระบวนการสนับสนุน ๑๑ กระบวนการ (SP1-11 จำนวน ๓๓ กระบวนการย่อย)

CP1 กระบวนการผลิตกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

CP2 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการ

CP3 กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ภาษาต่างประเทศ

CP4 กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการกลาโหมพลเรือน

CP5 กระบวนการส่งกำลังบำรุงสายยุทธศึกษา

CP6 กระบวนการค้ำคูณศาสนาจารย์

CP7 กระบวนการด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร

CP8 กระบวนการศึกษาและวิจัยระดับกองทัพบเรือ

จากกรอบองค์ความรู้ของ ยศ.ทร. ข้างต้นดังกล่าว กปศ.ยศ.ทร.ในฐานะเป็นหน่วยที่ให้การสนับสนุนหน่วยภายใน ยศ.ทร. ในด้านการบริการข้อมูลประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ดังนั้น เพื่อให้เอกสารที่สำคัญมีสภาพพร้อมให้บริการ ซึ่งอยู่ในกรอบองค์ความรู้ที่ ๗.๑ การบริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ อันเป็นภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ภารกิจ : มีหน้าที่อำนวยการ และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพบเรือ



**วิสัยทัศน์** กองประวัติศาสตร์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑสถาน ที่มีคุณภาพเชื่อถือได้ และมีการบริการที่รวดเร็ว ก้าวทันเทคโนโลยี

**ภารกิจ** กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑสถานทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ประเด็นที่ ๓ “พัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการให้มีความทันสมัยและมีคุณภาพ”

| กลุ่มความรู้<br>KM1 | หัวข้อความรู้<br>KM2 | หัวข้อความรู้ย่อย<br>KM3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองประวัติศาสตร์    | แผนกเอกสาร           | <p>๑.รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร.</p> <p>๒.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย</p> <p>๓.จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร</p> <p>๔.ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า</p> <p>๕.จัดเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นบัญชี</p> <p>๖.ทำการอนุรักษ์เอกสาร</p> |



### การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

ภารกิจ : กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับ

โบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

| ลำดับ | ชื่อองค์ความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กรอบองค์ความรู้<br>๑ ใน ๑๔ กรอบ                 | รูปแบบที่ถ่ายทอด<br>/ เครื่องมือ                                                                                                                   | วัตถุประสงค์<br>/ ผลสัมฤทธิ์                                              | จัดทำ<br>เมื่อ ปี.ป. | หน่วยรับผิดชอบ<br>/ โทรศัพท์ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
|       | <p><b>แผนกเอกสาร</b></p> <p>การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ</p> <p>๑ ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย</p> <p>๒ <b>ดูแลรักษา และซ่อมแซมเอกสารในความรับผิดชอบของแผนกให้คงสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้</b></p> <p>๓ ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์เอกสารที่ถูกหลักวิชาการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร</p> | <p>ภารกิจของ กปศ.ยศ.ฯ อยู่ในกรอบ</p> <p>๗.๑</p> | <p>- แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. ถ่ายทอดโดยการเขียนวิธีการสร้างเครื่องแกะเทปใส</p> <p>ตรวจสอบด้วยแบบการจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p> | <p>เพื่อใช้ในการอนุรักษ์เอกสารประเภทกระดาษไม่ให้ชำรุดไปก่อนเวลาอันควร</p> | -                    | โทร.๕๔๔๔๒                    |

## บทที่ ๒ กระบวนการดำเนินการ

### หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ"เครื่องแกะเทปใส เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม"

กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการด้านประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับ การเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

๑.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควร ทำลาย

๒.ดูแลรักษา และซ่อมแซมเอกสารในความรับผิดชอบของแผนกให้คงสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

๓.ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์เอกสารที่ถูกหลักวิชาการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ปัจจุบันมีแผนกเอกสาร ฯ มีเอกสารที่สำคัญของ ทร.เป็นจำนวนมาก ที่รอการอนุรักษ์ ก่อนนำไปเก็บใน รูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้บริการ

ในปัจจุบันยังไม่มี การอนุรักษ์ตามหลักวิชาการที่เป็นสากล เนื่องจากขาดอุปกรณ์ หรือองค์ความรู้ที่ดี ดังนั้น ทางแผนก ฯ จึงได้จัดทำเครื่องมือเพื่อการอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม เพื่อให้เอกสารเก่า ได้รับการอนุรักษ์ที่ถูกต้อง เพื่อให้คงสภาพได้นานที่สุด จนกว่าจะมีวิทยาการที่ทันสมัยในอนาคตมาใช้ในการอนุรักษ์

การอนุรักษ์เชิงป้องกัน คือ การรักษาสภาพวัตถุให้อยู่ในสภาพปัจจุบันให้นานที่สุด โดยไม่ทำลายโครงสร้างเดิมของวัตถุ ใช้งบประมาณน้อย

การอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม คือ การซ่อมแซมวัตถุที่ได้รับความเสียหายจากการเก็บ หรือการใช้งาน ให้กลับมา แข็งแรง ใช้งบประมาณมาก (หากไม่จำเป็นนักอนุรักษ์จะหลีกเลี่ยงวิธีการซ่อมแซม)

ดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นว่าหากเรายังไม่รีบดำเนินการอนุรักษ์เอกสารเก่าที่มีอยู่โดยเร็ว อาจจะทำให้เอกสาร ที่มี เกิดความชำรุดมากขึ้นจากการที่ให้บริการ สุดท้ายเราก็อาจจะต้องสูญเสียเอกสารชั้นปฐมภูมิไปในที่สุด

## กระบวนการที่เป็นเลิศ

### ๑.เตรียมอุปกรณ์



๑. ปากกาบัดกรี(หัวแรง)

๒. คีม

๓. ค้อน

๔. กระดาษทรายขัดเหล็ก

๕. ท่อทองแดงที่ไม่ใช้แล้ว

กระบวนการที่เป็นเลิศ

## ๒.ขั้นตอนการประกอบ

๒.๑ นำท่อทองแดงมาตัดเป็นท่อน ยาวท่อนละ ๒ นิ้ว



๒.๒ นำท่อทองแดงที่ตัดแล้วใส่เข้าไปในส่วนความร้อนของอุปกรณ์ปากกาบัดกรี(หัวแรง)



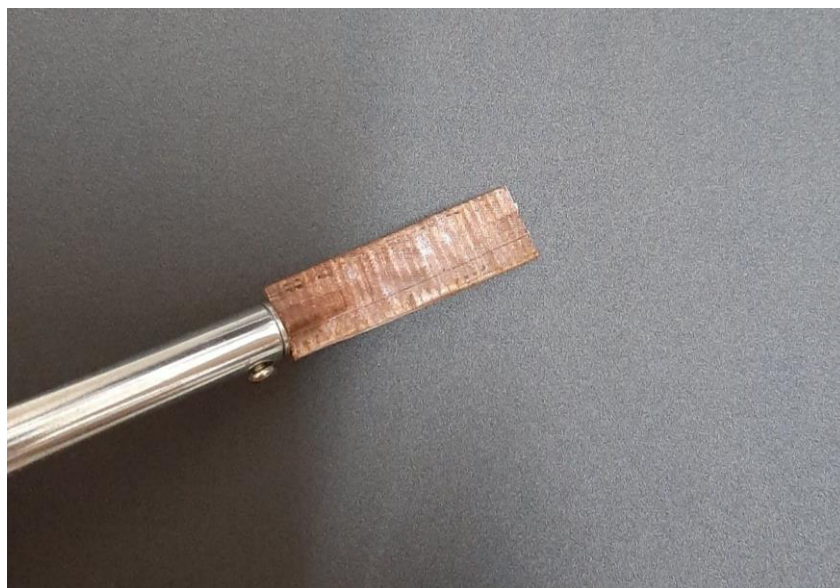
๒.๓ บีบด้านข้างของท่อทองแดงทั้ง ๒ ข้าง เพื่อให้รัดกับปากของอุปกรณ์ปากกาบัดกรี(หัวแรง)



๒.๔ บีบด้านปลายให้แบน และใช้ค้อนทุบปลายให้เรียบ



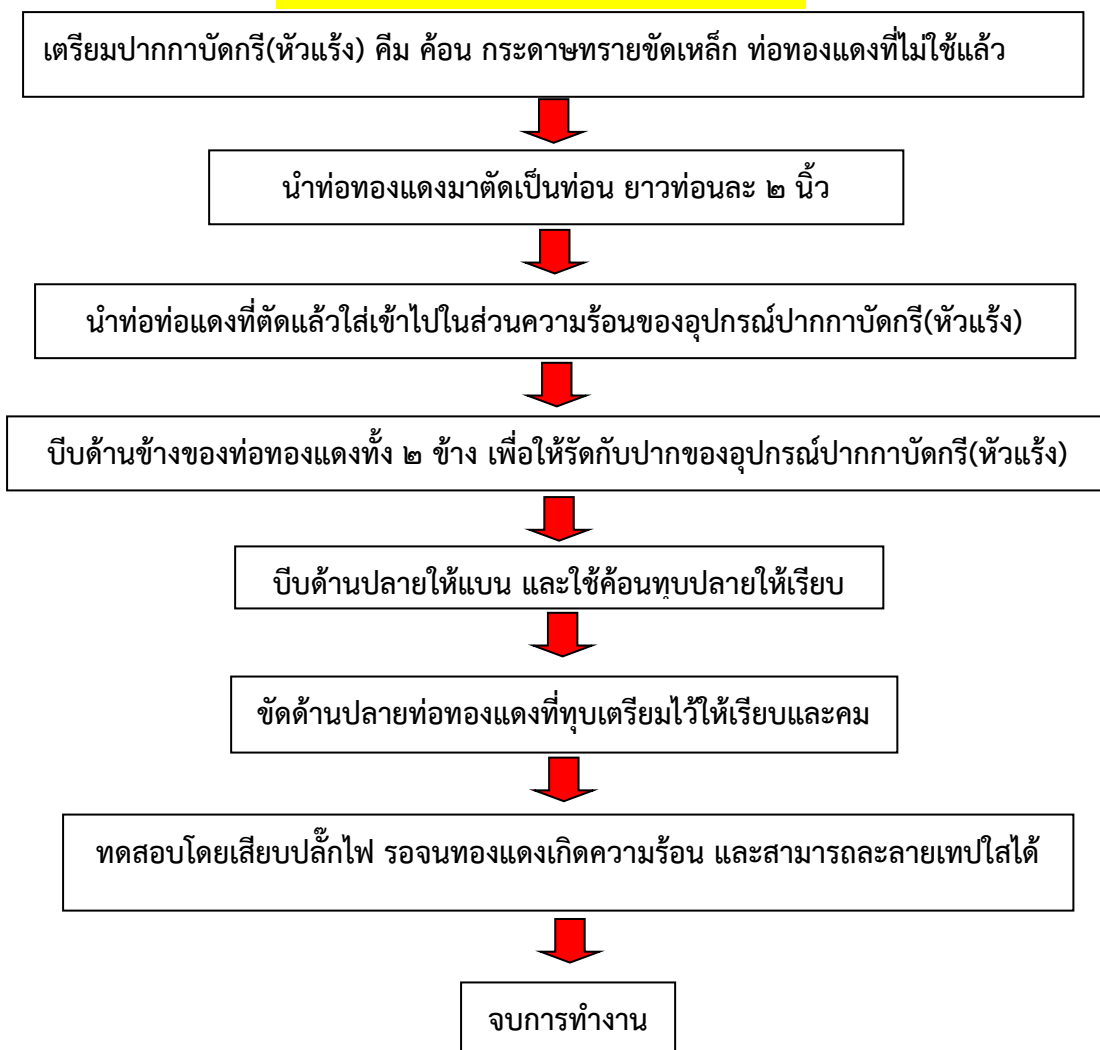
๒.๕ ขัดด้านปลายท่อทองแดงที่ทุบเตรียมไว้ให้เรียบและคม



๒.๖ ทดสอบโดยเสียบปลั๊กไฟ รอจนทองแดงเกิดความร้อน และสามารถละลายเทปใสได้



## กระบวนการขั้นตอน FLOW CHART



## ปัจจัยเกื้อหนุนในการทำเครื่องแกะเทปใส เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม

เพื่อให้เอกสารที่สำคัญของ ทร.ที่แผนกเอกสาร ฯ ได้รับมามีอายุยาวนาน และยังเป็นเอกสารชั้นปฐมภูมิที่สามารถใช้ในการอ้างอิงได้ โดยขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมอุปกรณ์ปากกาบัดกรี(หัวแรง) คีม ค้อน กระดาษทรายขัดเหล็ก ท่อทองแดงที่ไม่ใช้แล้ว
๒. นำท่อทองแดงมาตัดเป็นท่อน ยาวท่อนละ ๒ นิ้ว
๓. นำท่อทองแดงที่ตัดแล้วใส่เข้าไปในส่วนความร้อนของอุปกรณ์ปากกาบัดกรี(หัวแรง)
๔. บีบด้านข้างของท่อทองแดงทั้ง ๒ ข้าง เพื่อให้รัดกับปากของอุปกรณ์ปากกาบัดกรี(หัวแรง)
๕. บีบด้านปลายให้แบน และใช้ค้อนทุบปลายให้เรียบ
๖. ขัดด้านปลายท่อทองแดงที่ทุบเตรียมไว้ให้เรียบและคม
๗. ทดสอบโดยเสียบปลั๊กไฟ รอจนทองแดงเกิดความร้อน และสามารถละลายเทปใสได้

**ข้อแนะนำ** ๑. เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้งควรถอดปลั๊กไฟ

๒. อุปกรณ์บัดกรี(หัวแรง) สามารถหาซื้อได้จากร้าน ๒๐ บาท

๓. ท่อทองแดง หามาจากท่อแอร์ที่ไม่ใช้แล้ว

## - ผลลัพธ์

- ๑.เอกสารต้นฉบับไม่เกิดความเสียหาย หรืออยู่ในสภาพเดิมมากที่สุด
- ๒.สามารถนำไปปรับใช้กับแกะเทปใสที่เป็นกระดาดได้ทุกชนิด
- ๓.เจ้าหน้าที่ไม่ต้องมีประสบการณ์ก็สามารถเรียนรู้การทำเครื่องแกะเทปใสได้

## บทที่ ๓ บทสรุป

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กำลังพลในสังกัดเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จ และไม่ต้องกังวลว่าไม่มีความรู้ในด้านการอนุรักษ์ เพราะแค่เรียนรู้การทำเครื่องแกะเทปใส ก็สามารถช่วยชะลอความเสื่อมของเอกสารโดยอ้อมได้

### ผลสัมฤทธิ์และความยั่งยืน

สามารถนำมาศึกษาพัฒนาต่อยอด และปรับวิธีการให้สะดวกต่อการปฏิบัติ และนำมาถ่ายทอดให้กับข้าราชการคนอื่นๆในกอง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา พร้อมกันนี้ได้จัดเก็บองค์ความรู้ด้วยเครื่องมือโดยการจัดเก็บองค์ความรู้ ดังนี้

๑. จัดทำเป็นรูปเล่มขององค์ความรู้ “เครื่องแกะเทปใส เพื่องานอนุรักษ์เชิงซ่อมแซม” เก็บไว้ที่ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.

๒. จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล KM ประจำปี ของแผนกเอกสาร ฯ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง

๓. จัดเก็บในเว็บไซต์กองทัพอากาศ ใน Web KM Blog ของ ยศ.ทร.

๔. จัดทำเป็นแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบการจัดทำ KM เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารแผนกเอกสาร ฯ

### แหล่งข้อมูล

๑. บุคลากรที่มีประสบการณ์

๒. การศึกษาค้นคว้าจาก WEBSITE ที่เกี่ยวกับการทำเครื่องแกะเทปใส

เรียบเรียง โดย น.ท.ไพรัช สมุทรสินธุ์

หัวหน้าแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.